



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

Adresa: Trg Magnolija br.1
Tivat, Crna Gora
tel: +382 (0)32 661 301,
www.opstinativat.me
e mail: predsjednik@opstinativat.me

PREDSJEDNIK

Broj: 01-018/26-142

10-03-2026

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore" 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 081/25 i 098/25), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore", br. 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list Crne Gore", br. 37/10), Predsjednik opštine donosi,

INTERNO UPUTSTVO ZA REZERVACIJU I KORISCENJE SALA

Član 1

Ovim Uputstvom regulise se način rezervacije i korišćenja sala u poslovnoj zgradi Opštine Tivat na adresi Trg Magnolija 1, od strane zaposlenih u organima lokalne uprave Opštine Tivat (u daljem tekstu: organizator), i to:

Multimedijalne sale (prizemlje)
Sale za sastanke I (II sprat br. 15C)
Sale za sastanke II (III sprat br. 25A)
Sale za vjenčanje (I sprat br. 14).

Član 2

Kada se ukaže potreba za korišćenjem sala iz člana 1 ovog uputstva, neophodno je da organizator što je prije moguće provjeri raspoloživost sala u traženom terminu kod portira koji vodi evidenciju o korišćenju sala pojedinačno.

Obrazac evidencije korišćenja sale (prilog 1) sadrži sledeće podatke:

Datum i vremenski interval događaja

Naziv organa korisnika

Naziv događaja

Vrijeme zaduživanja ključa i potpis organizatora

Vrijeme razduživanja ključa i potpis portira/službenika obezbjeđenja.

Član 3

Na osnovu potreba organizator u saradnji sa portirom vrši odabir adekvatne sale, koja se rezerviše upisivanjem traženih podataka u obrazac evidencije korišćenja sale.

Portir nakon rezervacije podatke o datumu i vremenu rezervisanja određene sale šalje IT službenicima koji rezervaciju termina objavljuju na internet prezentaciji Opštine Tivat.

Član 4

Organizator neposredno pred događaj preuzima ključ od sale na portirnici, što potvrđuje svojim potpisom i priprema je za događaj.

Nakon završetka događaja organizator vraća koristenu salu u prvobitno stanje, gasi svjetla i sve uređaje i razdužuje ključ od sale na portirnici, što portir (ili van radnog vremena službenik obezbjeđenja) potvrđuje potpisom.

Ukoliko je bilo posluživanja pića i hrane, organizator je dužan da organizuje uklanjanje bilo kakve ambalaze iz sale i čišćenje iste.

Član 5

U slučaju potrebe za tehničkom podrškom (korišćenje opreme - računar, projektor, flipcart, ozvučenje-konferencijski sistem, mikrofoni, slušalice za simultano prevođenje, snimanje, isl.) potrebno je da se organizator blagovremeno obrati zahtjevom putem maila IT službenicima na email adrese: itc@opstinativat.me, web@opstinativat.me, nadja.radovic@opstinativat.me, sa preciznim navođenjem potreba kako bi se obezbijedila neophodna tehnička podrška.

IT službenici su dužni na zahtjev pripremiti traženu tehničku podršku i dati neophodna uputstva organizatoru za korišćenje iste.

Organizator je dužan voditi računa o opremi i koristiti kompletnu salu sa pažnjom dobrog domaćina, adekvatno i svrsishodno i organizovati neophodne radnje (pr: startovanje i gašenje računara, puštanje prezentacija, paljenje i gašenje mikrofona pri korišćenju konferencijskog sistema, dodavanje mobilnih mikrofona, regulisanje grijanja i hlađenja, razmještanje stolova i stolica, posluženje, i sl.).

Član 6

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donosenja, sastavni je dio Knjige procedura, i objavljuje se na oglasnoj tabli i internet prezentaciji Opštine Tivat

Član 7

Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za rezervaciju i korišćenje sala br. 01-421/24-276/1 od 10.04.2024.godine

S poštovanjem,
PREDSJEDNIK
Željko Komnenović



Dostavljeno:

1. Sekretarijatu za lokalnu upravu
2. Fmc menadžer, Lidiji Bakalbašić
3. Službi predsjednika
4. Oglasnoj tabli
5. Arhivi